

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Наблюдательного совета
КГП на ПХВ «Павлодарский областной
онкологический диспансер»
_____ Оспанова А.К.
« _____ » сентябрь 2019г.

Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и
служебной тайны
КГП на ПХВ «Павлодарский областной онкологический
диспансер»

ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ
ПАВЛОДАР ОБЛЫСЫ ДЕНСАУЛЫҚ
САҚТАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
ШАРУАШЫЛЫҚ ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
«ПАВЛОДАР ОБЛЫСТЫҚ
ОНКОЛОГИЯЛЫҚ ДИСПАНСЕРІ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК КӘСПОРНЫ

КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«ПАВЛОДАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»
УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АКИМАТА ПАВЛОДАРСКОЙ ОБЛАСТИ

БҰЙРЫҚ

23.11 2017г. № 280

Павлодар қаласы

ПРИКАЗ

город Павлодар

«Об обеспечении сохранности коммерческой и и служебной тайны»

В соответствии с Гражданским кодексом Республики Казахстан и другими нормативными правовыми актами в целях обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны имеется необходимость принятия мер, направленных на защиту информации, связанной с управлением, финансами, профессиональной и другой деятельностью, имеющей действительную или потенциальную коммерческую ценность от незаконного разглашения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию «Об обеспечении сохранности коммерческой и и служебной тайны»;
2. Персоналу КГП на ПХВ Павлодарского областного онкологического диспансера в повседневной деятельности руководствоваться политикой, изложенной в данном корпоративном документе;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по лечебной работе Альгожина Т.Б.

Директор КГП на ПХВ
«Павлодарский областной
онкологический диспансер»



М.Сулейменов

**Инструкция по обеспечению сохранности
коммерческой и служебной тайны КГП на ПХВ
«Павлодарский областной онкологический диспансер»**

1. Общие положения

Настоящая Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны КГП на ПХВ «Павлодарский областной онкологический диспансер» (КГП на ПХВ ПООД) разработана в соответствии с Гражданским кодексом, другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан и устанавливает общие нормы о сведениях, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также меры, направленные на их охрану от незаконного разглашения.

Коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ ПООД составляют сведения, связанные с управлением, финансами, технологической информацией и другой деятельностью, имеющие действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к ним нет свободного доступа на законном основании, разглашение (передача, распространение) которых может нанести ущерб интересам КГП на ПХВ ПООД. Перечень сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, определен в приложении к настоящей Инструкции, являющемся ее неотъемлемой частью.

К коммерческой и служебной тайне не относятся:

1) учредительные документы КГП на ПХВ ПООД;
2) сведения о вакансиях, их количестве и категориях;
3) иные сведения, свободный доступ к которым предусмотрен законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами КГП на ПХВ ПООД. Состав информации, подлежащей обязательному опубликованию либо обязательному доведению до сведения устанавливается Положением об информационной политике КГП на ПХВ ПООД.

4) Охрана коммерческой и служебной тайны заключается в запрете разглашения вышеуказанных сведений среди определенного либо неопределенного круга лиц, не имеющих доступ к коммерческой или служебной тайне, в любой доступной для восприятия форме. С документами, решениями и источниками информации, затрагивающими права и интересы граждан, могут знакомиться только граждане, чьи права и интересы затрагиваются, а также лица, имеющие право доступа к такой информации.

5) На документах, делах и изданиях, содержащих коммерческую тайну, в целях предотвращения доступа к ним посторонних лиц, проставляется гриф «Конфиденциально», на документах, содержащих служебную тайну, - гриф «Для служебного пользования» или «ДСП». При осуществлении финансово-экономических и других предпринимательских отношений КГП на ПХВ ПООД предусматриваются в заключаемых договорах условия о сохранении конфиденциальности либо подписывается отдельный договор, в котором оговариваются характер, состав сведений, составляющих коммерческую тайну, а также взаимные обязательства по обеспечению ее сохранности в соответствии с законодательством.

6) Необходимость предоставления, открытого опубликования сведений, составляющих коммерческую и/или служебную тайну КГП на ПХВ ПООД, их объем, форма и время опубликования (предоставление) определяются директором КГП на ПХВ ПООД.

7) Использование для открытого опубликования сведений, полученных на договорной или доверительной основе, или являющихся результатом совместной деятельности, допускается только с общего согласия партнеров.

2. Доступ к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ ПООД

8) К сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ ПООД, имеют доступ: уполномоченный орган - Управление здравоохранения Павлодарской области, директор КГП на ПХВ ПООД, руководители структурных подразделений, ответственный за делопроизводство и секретную работу, обеспечивающий организацию работы с указанными документами. Остальные работники КГП на ПХВ ПООД обладают доступом к сведениям и документам, содержащим коммерческую или служебную тайну, только в объеме, необходимом им для выполнения своих служебных обязанностей.

9) Доступ работника КГП на ПХВ ПООД к сведениям, составляющим коммерческую и служебную тайну осуществляется после подписания им документа о неразглашении этих сведений, который является неотъемлемой частью трудового договора. Работник, который в силу своих служебных обязанностей имеет доступ к сведениям, составляющим коммерческую и/или служебную тайну КГП на ПХВ ПООД, а также работник, которому будут доверены такие сведения, должен быть ознакомлен с настоящей Инструкцией отделом кадров.

10) Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ ПООД, хранятся в структурных подразделениях КГП на ПХВ ПООД, к компетенции которых отнесена информация, отраженная в данных документах. Предоставление доступа работнику одного структурного подразделения к коммерческой и/или служебной тайне, хранящейся в другом

структурном подразделении, осуществляется с разрешения руководителя последнего.

11) Работники, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну, несут личную ответственность за соблюдение установленного порядка учета, пользования, размножения, хранения и уничтожения документов, содержащих коммерческую или служебную тайну, в КГП на ПХВ ПООД в соответствии с действующим законодательством, настоящей Инструкцией и условиями трудового договора.

12) Работник со дня приема на работу и до истечения пяти лет с момента расторжения трудового договора обязан хранить в тайне сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну, ставшие ему известными по работе, пресекать действия других лиц, которые могут привести к разглашению таких сведений.

13) Работники сторонних организаций могут быть допущены к ознакомлению и работе с документами, содержащими коммерческую или служебную тайну КГП на ПХВ ПООД, при наличии соглашения и/или договора о конфиденциальности между этими организациями и КГП на ПХВ ПООД, мотивированного письменного запроса тех организаций, в которых они работают, с указанием темы выполняемого задания и фамилии, имени и отчества работника.

3. Обеспечение сохранности документов. Проверка их наличия

14) Документы, содержащие коммерческую и служебную тайну КГП на ПХВ ПООД, должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых и несгораемых сейфах, металлических шкафах (ящиках), обеспечивающих их физическую сохранность.

15) Компьютеры, содержащие сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну, в обязательном порядке должны быть защищены паролем.

16) Оригиналы или копии документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения задания, при условии полного обеспечения их сохранности, под его личную ответственность.

17) Не допускается оставление работниками на рабочих столах, сетевых принтерах и ксероксах оригиналов и копий документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну.

18) О фактах утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, либо разглашения сведений, содержащихся в них, немедленно ставится в известность руководитель структурного подразделения и работник организации, ответственный за делопроизводство и секретную

работу. При этом указанные лица должны быть проинформированы об обстоятельствах утраты документов.

19) Для служебного расследования факта утраты документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, или факта разглашения сведений, содержащихся в этих материалах, приказом директора КГП на ПХВ ПООД может быть создана комиссия. Собранные комиссией материалы в ходе расследования таких фактов и заключение комиссии (акт) о результатах расследования являются основанием для привлечения виновных лиц к установленной законодательством ответственности.

20) Порядок приема, учета и работы с документами, имеющими гриф «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП», осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству КГП на ПХВ ПООД. Проверка наличия таких документов производится не реже одного раза в год работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за делопроизводство и секретную работу в КГП на ПХВ ПООД.

4. Ограничения, связанные с использованием сведений, содержащих коммерческую тайну

21) Работники, имеющие доступ к коммерческой и служебной тайне КГП на ПХВ ПООД, обязаны: 1) сохранять коммерческую и служебную тайну, которая стала им известна в связи с выполняемой ими работой; 2) выполнять требования настоящей Инструкции, иных положений, приказов по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны; 3) не использовать знание коммерческой и служебной тайны для занятий деятельностью, которая в результате конкурентного действия может нанести ущерб КГП на ПХВ ПООД; 4) в случае увольнения передать все носители сведений, составляющие коммерческую и/или служебную тайну своему непосредственному руководителю или лицу, им указанному, по акту приема-передачи.

22) Работникам запрещается: 1) вести разговоры, касающиеся содержания коммерческой и/или служебной тайны КГП на ПХВ ПООД в присутствии посторонних лиц или работников КГП на ПХВ ПООД, к компетенции которых данные вопросы не относятся; 2) использовать сведения, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, в документах, статьях, предназначенных для опубликования в открытой печати, выступлениях, интервью и т.д. без соответствующего поручения или разрешения руководства; 3) письменно излагать сведения, содержащие коммерческую тайну, в заявлениях по личным вопросам, жалобах, просьбах; 4) делать записи, расчеты и т.п., раскрывающие коммерческую тайну, в личных блокнотах, записных книжках, личных компьютерах; 5) снимать копии с документов, содержащих коммерческую и/или служебную тайну, без соответствующего разрешения; 6) накапливать в рабочих столах ненужные

для работы документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну; 7) выносить из помещений, офисов документы, содержащие коммерческую и/или служебную тайну, без разрешения руководителей КГП на ПХВ ПООД, курирующих структурные подразделения; 8) размещать сведения документов и изданий с грифом «Конфиденциально», «Для служебного пользования» или «ДСП» и других документов, содержащих коммерческую и служебную тайну, в глобальных (социальных) и локальных информационных сетях.

5. Ответственность

23. В случае разглашения или незаконного использования коммерческой или служебной тайны работник несет дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую и иную ответственность, установленную законодательством Республики Казахстан.